Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro ISN : 9310
Centre d'intérêt : 872

Guides pédagogiques : Programme de certificat en techniques de bureau.
412.62 -- [Québec] : Direction générale de l'enseignement collégial,
1986
[110] p. ; 28 cm

Code : 6713-0005, 68-856-0501 : Dépouillement : Cours no 412-301-85 : Transformation de l'information textuelle -- Cours no 412-401-85 : Transmission et exploitation de l'information textuelle et audio -- Cours no 412-515-85 : Télématique, télécommunications, téléinformatique -- Cours no 412-525-85 : Traitement de données -- Cours no 412-605-85 : Systèmes d'archivage -- Cours no 412-615-85 : Base et banque de données

ISBN 2-550-12988-5

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction générale de l'enseignement collégial

Descripteur(s) : Programme d'études * Guide pédagogique * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Techniques de bureau

Ce guide pédagogique fournit des éléments concernant des cours inclus dans le programme de certificat en techniques de bureau offert au secondaire. Les cours concernés sont : Transformation de l'information textuelle (412-301-85), Transmission et exploitation de l'information textuelle et audio (412-401-85), Télématique, télécommunications, téléinformatique (412-515-85), Traitement de données (412-525-85), Systèmes d'archivage (412-605-85) et Base et banque de données (412-615-85). Pour chacun des cours, le guide précise la pondération, l'objectif général, l'objectif terminal et les objectifs spécifiques intermédiaires. Il fournit également les éléments de contenu et des suggestions d'activités d'apprentissage

Type de document :

553

CENTRE DE DOCUMENTATION COLLÉGIAL
1111, rue Lapierre
LASALLE (Québec)
H8N 2J4

10553

GUIDES PÉDAGOGIQUES

PROGRAMME DE CERTIFICAT EN TECHNIQUE DE BUREAU (412.62)

9310

Québec

GUIDES PEDAGOGIQUES

PROGRAMME DE CERTIFICAT EN TECHNIQUES DE BUREAU (412.62)

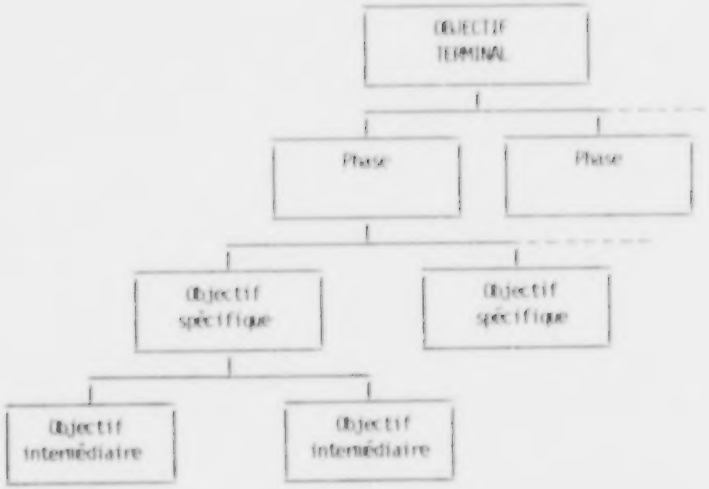
COURS NO.:	412-301-85	Transformation de l'information textuelle
	412-401-85	Transmission et exploitation de l'information textuelle et audio
	412-515-85	Télématique, télécommunications, téléinformatique
	412-525-85	Traitement de données
	412-605-85	Systèmes d'archivage
	412-615-85	Base et banque de données

FEVRIER 1986

COURS NO.: 412-301-85 Transformation de l'information textuelle

SECTION A: Méthode de développement utilisée

MÉTHODE DE DÉVELOPPEMENT UTILISÉE:



SECTION B: Cours développé

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : TRANSFORMATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE
PONDÉRATION: 2-2-2

SECTION 8	1

COMPORTEMENT	CONDITIONS	CRITÈRES
COMPORTEMENT GLOBAL: Maîtriser les concepts et les techniques de transformation de l'information textuelle.	**CONDITIONS GÉNÉRALES:** - A l'aide de notes de cours. - A partir de démonstrations. - Travail individuel et en petits groupes. - En se référant aux manuels d'utilisation du fabricant.	**CRITÈRES GÉNÉRAUX:** - Esprit logique. - Sens de l'analyse. - Bonne utilisation des notions apprises. - Qualité de présentation.
COMPORTEMENTS SPÉCIFIQUES OU PRÉCISIONS:	**CONDITIONS SPÉCIFIQUES**	**CRITÈRES SPÉCIFIQUES**
01 -Décrire le cycle de transformation de l'information textuelle.	01 -A partir de notes fournies, de schémas, d'exemples.	01 -Distinction des différents éléments de contenu.
02 -Analyser l'information textuelle en vue de sa systématisation.	02 -A partir de notes fournies, des manuels de références, de démonstrations.	02 -Synthèse des notions apprises. -Justesse dans l'identification des applications.
04 -Maîtriser certaines fonctions de logiciels de transformation de l'information textuelle.	03 -A partir des manuels de référence. -Exercices individuels.	03 -Respect des procédures. -Justesse des opérations.
04 -Préparer un guide d'utilisation pour un processus systématisé.	04 -A partir des manuels de références. -Travail en petits groupes.	04 -Exactitude des explications. -Imagination. -Recherche. -Méthode de travail.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : TRANSFORMATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION 8	2

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
PHASE I: Définition des concepts et notions reliés à la transformation de l'information textuelle. (24 heures)		
Décrire le cycle de transformation de l'information textuelle. (6 heures) 01		
01 Distinguer les différents moyens de saisie.	01 - Le clavier. - La lecture optique. - Le transfert à partir de fichiers informatiques.	01 - Exposé, schémas.
02 Distinguer les différents moyens de stockage.	02 - Les disquettes. - Les disques rigides. - Les bandes magnétiques.	02 - Exposé, schémas, exemplaire d'une disquette, bande magnétique.
03 Distinguer les différents moyens d'impression.	03 - Les différents types d'imprimantes. - La reprographie. - La liaison avec la photocomposition.	03 - Exposé, schémas, exemples de sorties d'imprimantes.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : TRANSFORMATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION II	3

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
Analyser l'information textuelle en vue de sa systématisation. (18 heures) 02		
04 Normaliser l'information textuelle.	04 - Listes ou dossiers fréquemment utilisés (employés, clients, inventaires). - Données d'usage fréquent. - Méthodes de normalisation.	04 - Exposé. Suggestions de cas par les étudiants. Discussion.
05 Systématiser la transformation de l'information textuelle.	05 - Définition du processus à systématiser. - Programmation de commandes pour effectuer des manipulations répétitives en séquence automatique. - Utilisation de boucles conditionnelles.	05 - Exposé. Copies d'extraits de manuels de référence (système ou logiciel de traitement de textes). Démonstration.
06 Définir les applications de transformation de l'information textuelle.	06 - L'index: classement et repérage des textes, méthodes de travail, procédures administratives. - Les banques de paragraphes: banques de mots ou de phrases, composition complète de lettres à partir de banques de paragraphes.	06 - Exposé. Démonstration sur système ou logiciel de traitement de textes. Exemples de résultats (lettre-type, formulaire...).

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : TRANSFORMATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION II	4

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
	- Les documents-types (contrats...). - Les lettres personnalisées. - Les formulaires: . remplir des formulaires déjà existants sur papier; . création de formulaires à usage interne sur appareil de traitement de textes; . rappel d'une présentation de formule-type déjà emmagasinée et insertion des données variables; . insertion automatique des données variables telles que nom, adresse...; . notions générales de conception d'un formulaire: tracé de lignes, espacement des caractères, interlignes. - L'assemblage d'un document à partir de paragraphes ou d'autres documents.	

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : TRANSFORMATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION 8	5

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
PHASE 2: Application des techniques de transformation de l'information textuelle. (36 heures)		
Maîtriser certaines fonctions de logiciels de transformation de l'information textuelle. 03 (24 heures)		
07 Utiliser la gestion de fichiers.	07 - Préparation des fichiers. - Mise en ordre alphanumérique (TRI). - Extraction en utilisant les opérateurs logiques. - Reformattation pour fins de présentation des informations extraites. - Fusion de documents types et de variables.	07 - Travaux pratiques sur système ou logiciel de traitement de textes.
08 Utiliser la fonction de glossaire.	08 - Banques de mots. - Banques de paragraphes.	08 - Travaux pratiques.
09 Utiliser la fonction de dictionnaire.	09 - Vérification orthographique avec possibilité d'ajout de mots spécialisés propres à l'entreprise.	09 - Travaux pratiques.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : TRANSFORMATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION 8	6

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
10 Utiliser les fonctions graphiques.	10 - Réalisation de travaux graphiques (organigrammes, graphiques, histogrammes, formulaires...).	10 - Travaux pratiques.
11 Utiliser les fonctions d'intégration de documents préformattés.	11 - Documents-types. - Lettres-types.	11 - Travaux pratiques.
Préparer un guide d'utilisation pour un processus systématisé (12 heures). 04		
12 Concevoir un plan de systématisation.	12 - Références aux notions d'analyse.	12 - Travail d'équipe.
13 Réaliser le guide.	13 - Références aux notions d'analyse. - Références au fonctionnement des logiciels à utiliser.	13 - Travail d'équipe. Présentation au groupe.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : TRANSFORMATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE

SECTION B

MÉDIAGRAPHIE

Références bibliographiques:

De Blasis, Jean-Paul, La bureautique, outils et applications, Éditions d'organisation, Paris, 1982

AES, Manuels de références des équipements de traitement de textes
IBM, Manuels de références des équipements de traitement de textes (Système clé)
MICOM, Manuels de références des équipements de traitement de textes

Roberge, Michel, Comment gérer vos documents administratifs sur disquette, Documentor inc., La Pocatière, 1985.

COURS NO.: 412-401-85 Transmission et exploitation de l'information textuelle et audio

OBJECTIF GÉNÉRAL N° 02

SECTION B	0

413-401-86

Développer chez l'élève les connaissances et les habilités nécessaires à la transmission et l'exploitation de l'information textuelle et audio dans le programme technique de bureau.

OBJECTIF TERMINAL 02-01 TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO

SECTION II	1

COMPORTEMENT	CONDITIONS	CRITÈRES
COMPORTEMENT GLOBAL : Transmettre et exploiter de l'information textuelle et audio	**CONDITIONS GÉNÉRALES:** - Présentation de théorie au groupe. - Travail individuel avec supervision. - Travail en équipe de 2. - Avec des appareils de transmission et d'exploitation de l'information textuelle et audio. - En se référant aux notes de cours reçus, au manuel d'instruction d'utilisation de certains appareils ou logiciels et des notions apprises par la présentation de vidéos.	**CRITÈRES GÉNÉRAUX:** - Autonomie moyenne. - Facilités de se servir des différentes possibilités offertes par les appareils et logiciels disponibles dans le cours. - Justesse des observations. - Esprit logique. - Compréhension des divers services offerts.
COMPORTEMENTS SPÉCIFIQUES OU PRÉCISIONS: 01 Distinguer les différents services et possibilités qu'offre le courrier électronique.	**CONDITIONS SPÉCIFIQUES** 01 - A partir de vidéos, brochures et textes fournis.	**CRITÈRES SPÉCIFIQUES** 01 - Exactitude des explications.

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION 8	3

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
PHASE 1 : Distinguer les différents services et appareils pour l'exploitation et la transmission de l'information textuelle et audio (22 hrs)		
Distinguer les différents services et possibilités qu'offre le courrier électronique. 01		
01 Situer l'exploitation et la transmission de l'information textuelle et audio dans la bureautique.	01 - Rôle - Lien	01 - Présentation vidéo d'introduction ex.: "la crise de la productivité de la bureautique" min. des Communications, gouv. du Québec. - discussion de groupe sur points retenus.
02 Définir ce que désigne le courrier électronique tout en donnant différents exemples de systèmes et services qui font partie de cette définition.	02 - Téléphonie - Télex - Télécopie - Transfert électronique de fonds - Télétex	02 - Présentation vidéo d'introduction ex.: "les utilisations de la bureautique" min. des Communications, gouv. du Québec.

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION B	4

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
	02 - Vidéotex - Téléconférence - Vidéo conférence - Visio conférence - Conférence organisée	- Discussion de groupe sur les points exprimés.
03 Distinguer le clavier décimal du clavier à fréquence vocale du téléphone à touches	03 - Impulsion - Couple de fréquences - Avantages - Possibilités	03 - Présentation d'un vidéo ex.: "le téléphone électronique": Historique du téléphone, de Bell Canada. - Présentation orale du contenu. - Lecture d'articles. - Écoute sonore pour percevoir la différence.
04 Identifier différentes possibilités qu'offrent le téléphone électronique	04 - numérotation décimale multifréquence - Numérotation sans décrochage - Sonnerie électronique à niveau sonore réglable, déconnectable - Écoute amplifiée - Composition automatique	04 - Présentation orale du contenu. - Présentation de brochures sur différents types de téléphones. - Démonstration des possibilités du système central du cegep.

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION B	5

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
	04 - Rappel automatique des numéros - Renvoi automatique des appels - Durée de la communication - Signal sonore si ligne disponible - Contrôle d'accès à l'interurbain - Journal des appels	04 - Lecture d'articles - Utilisation d'un téléphone électronique lié à un service

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION B	6

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
Distinguer la messagerie électronique de la télécopie. 02		
05 Définir la messagerie électronique	05 - Valeur ajoutée dans l'échange de message - Comunication en temps différé - Identification logique	05 - Exposé oral - Lecture de document - Diapo vidéo
06 Distinguer la messagerie textuelle de la messagerie électronique vocale.	06 - Principes de fonctionnement - Caractéristiques - Domaines d'utilisation - Coûts comparatifs	06 - Exposé oral - Lecture de documents - Diapo vidéo - Utilisation d'un Displayphone relié à un réseau Ex.: Envoy 100
07 Définir la télécopie	07 - Buts - Principes - Fonctionnement Réception : - Faisceau lumineux réfléchis sur cellules photo-électriques - Frappe sur papier carbone - Électrolyse - Étincelage	07 - Exposé oral - Présentation de dépliants, vidéo, diaporama - Démonstration

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION 8	7

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
OB Donner des exemples d'applications de la télécopie en faisant ressortir les avantages et inconvénients de ce système.	OB - Équipements offerts sur le marché - Coûts d'utilisation - Rentabilité - Application	(1) - Présentation de dépliants diaporamas - Présentation de tableaux représentatifs des coûts.

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION B	B

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
Distinguer le télex du télétex et du vidéotex 03		
09 Distinguer le télétex du télex	09 - Définition - Possibilités ° terminal de communication ° rapidité ° assistance annuaire ° utilisation 24 hres sur 24 - Principes de fonctionnement	09 Présentation du vidéo: "Télétex" Bell Canada - Discussion en équipe sur les points importants
10 Comparer les performances de transmission entre le télex, le télétex et la télécopie.	10 - Vitesse	10 - Présentation d'un tableau comparatif
11 Distinguer le vidéotex du télétex	11 - Définition - Services	
12 Distinguer le vidéotex interactif du vidéotex diffusé	12 - Principes de fonctionnement - Domaines d'utilisation	12 - Présentation de certaines applications réalisées ex.: par Edimédia - Visite d'un lab. de création de pages vidéotex

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION B	9

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
13 Composer des pages de texte respectant les normes de présentation de pages de texte électroniques.	13 - Cadrage, marge - Composition, disposition - Soulignement - Choix des caractères - Dimension des lettrages - Nombre de lignes à l'écran	13 - Présentation de création de pages de texte électroniques - Lecture sur ces données - Utilisation de dactylo pour simulation, en respectant le cadrage proportionel pour télévision, service de vidéotex. - Ou utilisation d'un console de création de pages vidéotex pour démonstration et essai.

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION 8	10

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
Distinguer les services offerts par l'utilisation de l'informatique sur l'exploitation et la transmission de l'information textuelle et audio en bureautique. 04		
14 Distinguer les possibilités qu'offre un service électronique tel que Envoy 100 relié à un Displayphone ou à un ordinateur pour y accéder.	14 - Annuaire électronique - Boîte aux lettres électronique - Messagerie électronique - Agenda électronique - Panier de correspondance - Code d'usager - Fichier électronique - Envoypost	14 - Présentation du vidéo "Envoy 100" Bell Canada - Résumé par les étudiants des différentes possibilités - Démonstration et utilisation de ce système, si disponible - Présentation de dépliants - Présentation de schémas pour démontrer certains cheminements - Utilisation d'un logiciel d'agenda électronique pour micro-ordinateur (si disponible) ex.: TIME MANAGER pour IBM
15 Définir le vidéo interactif avec micro-ordinateur	15 - Buts - Caractéristiques - Avantages - Mode de fonctionnement	15 - Présentation d'un vidéo interactif avec logiciel pour micro-ordinateur. - Essai d'utilisation par l'étudiant - Explication du procédé de fonctionnement, soit par le professeur ou le concepteur. ex.: de vidéo intéractif: Technique du cinéma d'animation produit par le dépt. de technologie de l'enseignement de l'Université Laval.

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO
PONDÉRATION : 2 2-2

SECTION 8	11

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
PHASE II: Maîtriser l'utilisation d'appareils servant à l'exploitation et à la transmission de l'information textuelle et audio. (23 hrs)		
Maîtriser l'utilisation du téléphone 05		
16 Établir et recevoir des communications d'affaires	16 - Le bon usage du téléphone - L'attente - S'annoncer - Reflet de l'entreprise - Prendre une commande - Vocabulaire utilisé	16 - Présentation des vidéo "La première impression" de Bell Canada - Discussion de groupe sur les différentes attitudes - Utilisation d'un simulateur téléphonique. Service de prêt chez Bell. Peut être acheté.
17 Tenir une conversation téléphonique efficace	17 - Le déroulement d'une conversation téléphonique	17 - Écoute de conversation téléphonique Cassette incluse avec la "première impression" - Évaluation en équipe des conversations - Utilisation du simulateur pour exercice en équipe. - Utilisation de la documentation fournie par Bell.

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO
PONDÉRATION : 2-2-2

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
18 Trouver les informations demandées dans l'annuaire téléphonique.	18 - Pages liminaires - Liste par profession - Liste alphabétique - Liste inscription des gouvernements et municipalités	18 - Lecture de la documentation fournie - Recherche individuelle dans le bottin selon exercices remis - Jeux de rôles
19 Associer les différents types d'équipements et services téléphoniques les plus utilisés.	19 - Poste téléphonique - Standard - Téléphone mains libres - Radio-téléphone mobile (nouveauté - téléphone cellulaire) - Radio-téléphone mobile - Bell Boy - Service libre appel (zenith) - Service hors circonscription - Service de facturation sur carte interurbain - Service interurbain planifié de départ et d'arrivée	19 - Présentation orale du contenu - Lecture de documents fournis dans le cours "la première impression". - Présentation de brochures. - Diapositives. - Unités réelles si disponible.

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION B	13

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
Exploiter les différentes possibilités qu'offrent les appareils de dictée. 06		
20 Définir l'utilisation de différents appareils de dictée que l'on retrouve actuellement ainsi qu'un centre de dictée centralisé.	20 - Définition - Buts - Avantages - Organisation et fonctionnement	20 - Présentation d'une brochure - Lecture - Présentation d'un vidéo sur l'organisation et le fonctionnement d'un centre de dictée centralisé (voir cie Dictaphone). - Démonstration de dépliants ou de diapositives sur les nouvelles possibilités qu'offre un appareil de dictée électronique.
21 Maîtriser l'utilisation d'un appareil de dictée	21 - Utilisation de toutes les fonctions offertes par l'appareil de dictée - Enregistrement de la voix - Débit - Puissance - Clarté du message - Enregistrement de lettres et messages de différents secteurs	21 - A partir de schémas fournis d'appareils de dictées électroniques offrant les nouvelles possibilités, l'étudiant expliquera par écrit chacune d'elles. - Travail d'équipe pour l'enregistrement et la traduction.

ques:

a bureautique, outils et applications, les Éditions d'organisation, Paris 1982
es enjeux-clés de la bureautique, les Éditions d'organisation, Paris 1982
da, publicité
munications au Québec, gouvernement du Québec, ministère des Communications, Bibliothèque du Québec 1982
rrier électronique, CCT, publicité.
e new television, téléphone, information services, Hayden & Schltd 1980
P, informations, septembre 1982
nscanadien, CCI, publicité, 1980
électronique disponible au Québec, revue information et bureautique, Novembre 1984
de perfectionnement des journalistes, L'écriture et la mise en page télématique / compte-rendu d'une étude réalisée par CFPJ per
mmunications d'Ile de France, Paris 162 p.
tique, Bell, publicité
82, Dictaphone, publicité
, CNCP, publicité
licité
Telecom, publicité
ublicité et guide de l'usager
nications, Bell, information 1985
a, publicité
sager, Télécom Canada

OBJECTIF TERMINAL N° 02-01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO

SECTION 8	15

DOCUMENTS AUDIO-VISUELS

1. La crise de la productivité de la bureautique, ministère des Communications, gouvernement du Québec, vidéo 1985, 44:25 sec, ISO 85 01162 D1.

2. Les utilisations de la bureautique, ministère des Communications, gouvernement du Québec, vidéo 1985, 61:35 sec, ISO 85 011 63 D1.

3. Le téléphone électronique, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, film 16 mm, 1979, 9:30 sec.

4. Télétex, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, diaporama 2 projecteurs (ES 3609), 1984, 8:45 sec.

5. Envoy 100, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, diaporama 2 projecteurs (ES 3609), 1984, 7:39 sec.

6. La première impression, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, film 16 mm, 1980, 30 min.

7. Secrétarial Pratice Course, l'utilisation d'un appareil de dictée, Dictaphone Company, 12 cassettes audio, guide de l'utilisateur pour l'enseignant et l'étudiant, 1984.

OBJECTIF TERMINAL N° 02-01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO

SECTION 8	15

DOCUMENTS AUDIO-VISUELS

1. La crise de la productivité de la bureautique, ministère des Communications, gouvernement du Québec, vidéo 1985, 44:25 sec, 150 85 01162 01.

2. Les utilisations de la bureautique, ministère des Communications, gouvernement du Québec, vidéo 1985, 61:15 sec, 150 85 011 63 01.

3. Le téléphone électronique, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, film 16 mm, 1979, 9:30 sec.

4. Télétex, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, diaporama 2 projecteurs (ES 3609), 1984, 8:45 sec.

5. Envoy 100, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, diaporama 2 projecteurs (ES 3609), 1984, 7:39 sec.

6. La première impression, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, film 16 mm, 1980, 30 min.

7. Secrétarial Pratice Course, l'utilisation d'un appareil de dictée, Dictaphone Company, 12 cassettes audio, guide de l'utilisateur pour l'enseignant et l'étudiant, 1984.

OBJECTIF TERMINAL N° 02-01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO

SECTION 8	16

CONTENU DES DOCUMENTS AUDIO-VISUELS

1. La crise de la productivité de la bureautique, ministère des Communications, gouvernement du Québec, vidéo 3/4, 1985 44:25 sec. 950 85 0162 01.

   Contenu

   - Occupation d'emploi, statistique
   - Productivité : efficacité
   - Investissement
   - Classement du personnel
   - Coût d'infrastructure

2. Les utilisations de la bureautique, ministère des Communications, gouvernement du Québec, vidéo 3/4 de pouce, 1985, 61:35 sec. 150 85 011 63 01.

   Contenu

   - Les outils de la bureautique
   - Applications
   - Équipements, prix
   - Logiciel
   - Progiciel
   - Système à langage naturel
   - Définitions, possibilités du :
     - ° traitement de texte
     - ° la téléphonie
     - ° courrier électronique
     - ° messagerie électronique vocale
     - ° conservation de documents
     - ° téléconférence
     - ° accès à des banques de données
     - ° chiffrier électronique
     - ° micrographie - reprographie
     - ° gestion du temps, agenda
     - ° intégration des fonctions

CONTENU DES DOCUMENTS AUDIO-VISUELS (suite)

3. Téléphone électronique, le ... 9:30 min., 1979

Évolution du téléphone, d'un instrument électromécanique à un instrument électronique. Le téléphone électronique est équipé de pastilles à circuits intégrés qui pensent, se souviennent et réagissent automatiquement, Film 16mm (français et anglais), Cassette vidéo: 3/4 de pouce (français et anglais), Auditoire : grand public.

4. Télétex ... 8:45 min., 1984

Introduction d'un service qui peut assurer une liaison à l'échelle internationale entre des machines de traitement de textes qui n'étaient pas compatibles et d'autres équipements de transmission électronique de messages. Diaporama : 2 projecteurs (ES 3609) (français et anglais), Cassette vidéo : 3/4 de pouce (français et anglais).

Contenu

- Productivité des bureaux
- Poste canadienne
- Machine de traitement de texte transformée en appareil de communication
- Réseau commuté public
- Assistance annuaire
- Accès illimité au Canada et aux États-Unis
- Coût de communication
- Compatibilité des terminaux Télétex
- Rentabilité
- Mode sans surveillance après les heures de bureau.

OBJECTIF TERMINAL N° 02-01
TITRE : TRANSMISSION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO

CONTENU DES DOCUMENTS AUDIO-VISUELS (suite)

5. Envoy 100 ... 7:39 min., 1984

Illustration des avantages de Envoy, service national de commutation électronique de messages, par rapport aux moyens de communication plus conventionnels. Diaporama : 2 projecteurs (ES 2609) (français et anglais), Cassette vidéo : 3/4 de pouce (français et anglais) Bell

Contenu

- Accès boîte postale
- Panier de correspondance
- Code d'usager
- Fichier électronique
- Corbeille à papier électronique
- Annuaire
- Tableau d'affichage électronique
- Grille de saisie
- Conception de message, distribution à un groupe prédéterminé
- Tarif
- Fonctionne 24 hres par jour
- Accès au courrier électronique par téléphone de partout
- Exemple d'usagers

6. Première impression, La ... 30 min., 1980

Cours qui fait appel à divers moyens pédagogiques pour montrer aux élèves du secondaire et du CEGEP l'utilisation efficace du téléphone dans l'entreprise. Cassette vidéo : 3/4 de pouce (français et anglais), Film : 16mm (français et anglais) Bell

Contenu

- Comment répondre au téléphone
- L'attente

CONTENU DES DOCUMENTS AUDIO-VISUELS (suite)

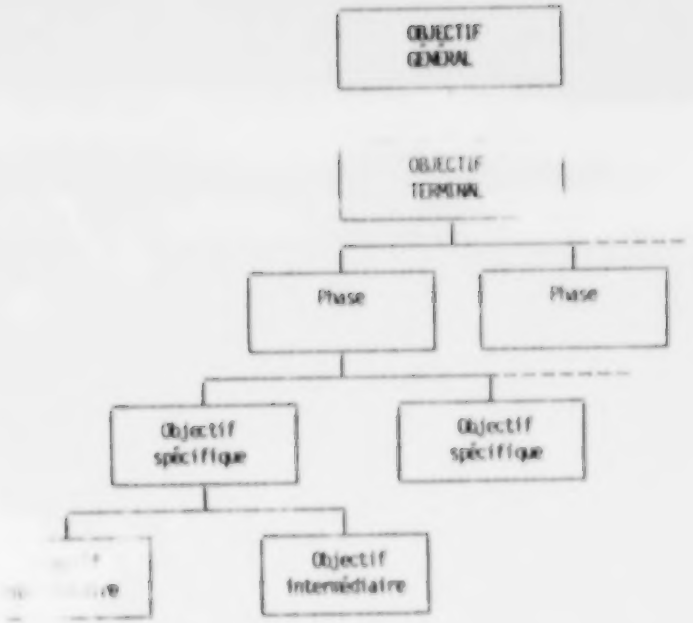
- Mettre les appels en attente
- S'annoncer
- Comment prendre une commande

Pour réservation chez Bell, s'adresser au Directeur de l'information aux Affaires publiques de votre région.

COURS NO.: 412-515-85 Télématique, télécommunications, téléinformatique

SECTION A: Méthode de développement utilisée

MÉTHODE DE DÉVELOPPEMENT UTILISÉE:



Cours développés

12-15-85

OBJECTIF GÉNÉRAL NO° 01

SECTION 8	0

Développer chez l'élève les connaissances de bases sur les télécommunications surtout axées vers l'informatique.

OBJECTIF TERMINAL 01-01 TÉLÉMATIQUE, TÉLÉCOMMUNICATIONS, TÉLÉINFORMATIQUE

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TÉLÉMATIQUE, TÉLÉCOMMUNICATION, TÉLÉINFORMATIQUE

SECTION 8	1

COMPORTEMENT	CONDITIONS	CRITÈRES
COMPORTEMENT GLOBAL : Identifier les réseaux et les services de télécommunication utiles à des applications données	**CONDITIONS GÉNÉRALES:** - Travail en groupe et en petits groupes - À l'aide de supports audio-visuels (vidéos, diaporamas) - À partir des réseaux disponibles - À l'aide de démonstrations - À l'aide de notes de cours et de schémas	**CRITÈRES GÉNÉRAUX:** - Justesse des choix d'après les besoins exprimés - Bonne utilisation des notions apprises - Logique - Sens de l'analyse des besoins - Esprit de recherche et d'information sur les produits offerts - Compréhension
COMPORTEMENTS SPÉCIFIQUES OU PRÉCISIONS: 01 Décrire les concepts de base et l'évolution des télécommunications	**CONDITIONS SPÉCIFIQUES** 01 À partir de vidéos, films, diaporamas, schémas et textes fournis	**CRITÈRES SPÉCIFIQUES** 01 - Justesse des associations mots – concepts

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TÉLÉMATIQUE, TÉLÉCOMMUNICATION, TÉLÉINFORMATIQUE

SEL[illegible] | 2

COMPORTEMENT	CONDITIONS	CRITÈRES
02 Distinguer les différents types de réseaux de communication offerts sur le marché	02 - À l'aide de vidéos, diaporamas, dépliants d'information - Utilisation de logiciels de démonstration	02 - Justesse des identifications des principaux serveurs de télécommunication au Canada et des services qu'ils offrent - Participation
03 Distinguer les principales applications télématiques	03 - Démonstration d'un système de courrier électronique - À l'aide de vidéos, par la lecture d'articles et des discussions en groupe	03 - Justesse des associations entre services et applications
04 Lier la télématique aux autres formes de télécommunication	04 - À partir de vidéos, films, exposés et schèmes	04 - Justesse des associations de d'autres types de télécommunication pour les besoins qui débordent des services télématiques

CHAMP D'APPLICATION: Secrétaire de direction en technique de bureau et tout poste connexe à cet emploi.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
Évolution des télécommunications et aux existants (25 heures)		
er les concepts de base et l'évolution communications 01		
iquer l'évolution des télécommunica-s et ses concepts de base	01 - Signaux électroniques - Historique et développement des télécommunications	01 - Présentation du film "Le champ du possible", ministère des Communications du Québec
nir les notions élémentaires caractéi-nt les télécommunications	02 - Hertz et ondes - Bandes passantes - Canaux	02 - Exposé, schémas, graphiques
tifier les moyens de télécommunica-	03 - Signaux analogiques - Signaux numériques	03 - Exposé, schémas, graphiques
ir les notions caractérisant les communications numériques (ou ales)	04 - Bits et bytes - Codes de caractères (ASCII...) - Modulation, démodulation - Synchrone, asynchrone - Série, parallèle - Full Duplex, Half Duplex - Multiplexage	04 - Exposé, schémas, graphiques - Démonstration à partir d'un micro-ordinateur

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TÉLÉMATIQUE, TÉLÉCOMMUNICATION, TÉLÉINFORMATIQUE
PONDÉRATION : 3-0-1

SECTION 8	4

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
05 Identifier différents supports de télécommunication et leurs caractéristiques	05 - Fils de cuivre . paires torsadées . câbles coaxiaux - Fibre optique - Avantages, désavantages - Fonctionnement - Efficacité, rendement	05 - Présentation des vidéos: "Des communication éclairées" et "Fibre optique", Bell Canada - Exposé, discussion de groupe, lectures
06 Distinguer les principes de base de la téléphonie	06 - Historique de la téléphonie - Autocommutateur - Station hertzienne - Acheminement des appels	06 - Présentation du vidéo "Le réseau animé", Bell Canada, comme introduction - Travail en équipe à partir des éléments importants du vidéo

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE TÉLÉMATIQUE, TÉLÉCOMMUNICATION, TÉLÉINFORMATIQUE
PONDÉRATION : 3-0-1

SECTION 8	6

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
09 Définir le service Centrex III offert par Bell Canada	09 - Buts et caractéristiques - Mode de fonctionnement - Utilisation . renvoi automatique . transfert d'appel . prise d'appel . téléconférence - Terminologie . combiné, crochet commutateur, bouton de liaison . astérisque (*), numéro (#) . indicatif d'accès	09 - Présentation des vidéos: "Les services spécifiques" et "Introduction à Centrex III", Bell Canada - Exposé de l'utilisation et simulation - Lecture du guide de l'utilisateur
10 Distinguer le service Centrex III des PBX	10 - Buts et caractéristiques des PBX - Mode de fonctionnement - Organisation et utilisation	10 - Lecture d'articles sur les PBX - Présentation du vidéo "Réseau planétaire", Bell Canada
11 Expliquer le principe de réseau local	11 - Concept de réseau local - Avantages - Topologies offertes sur le marché	11 - Exposé - Démonstration sur micro-ordinateur à l'aide d'un logiciel de simulation

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TÉLÉMATIQUE, TÉLÉCOMMUNICATION, TÉLÉINFORMATIQUE
PONDÉRATION : 3-0-1

SECTION 8	7

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
PHASE II: Application de la télématique et liens avec les autres formes de communication (20 heures)		
Distinguer les principales applications télématiques 03		
12 Expliquer les différents services télématiques offerts sur le marché et leurs applications	12 - Courrier électronique (ex: Envoy 100 - Envoy Post) - Télétex - Vidéotex - Télécopie - Téléconférences - Principes de tarification	12 Présentation comme introduction du vidéo: "Systèmes intelligents", Bell Canada - Lecture de la documentation - Démonstration d'un système de courrier électronique
13 Différencier ces services les uns des autres dans leur fonctionnement	13 - Utilités, applications - Mode de fonctionnement	13 - Exposé - Schémas, graphiques

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TÉLÉMATIQUE, TÉLÉCOMMUNICATION, TÉLÉINFORMATIQUE
PONDÉRATION : 3-0-1

SECTION 8	8

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
14 Distinguer cinq (5) moyens de téléconférence	14 - Téléréunion - L'audioconférence - La visioconférence - La vidéotransmission - La vidéoconférence informatisée - Définitions, caractéristiques - Avantages, inconvénients - Organisation du milieu - Ouverture sur l'avenir	14 - Exposé oral - Présentation du vidéo "La téléconférence", Bell Canada - Lecture d'articles et de brochures - Discussion en groupe

OBJECTIF TERMINAL N° 01
TITRE : TÉLÉMATIQUE, TÉLÉCOMMUNICATION, TÉLÉINFORMATIQUE
PONDÉRATION : 3-0-1

SECTION B	9

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
Lier la télématique aux autres formes de télécommunication 01		
15 Décrire d'autres types de télécommunication	15 - Micro-ondes - Radio ou téléphone cellulaire - Satellites - Câblodistribution	15 - Exposé - Présentation des vidéos: "Stratoroute 2000", Bell Canada "Les voies de l'espace", "Vidéoculture" et "Audio-visuel 2, Dans l'information", Office national du film
16 Expliquer leurs applications		

OBJECTIF TERMINAL N° 01-01
TITRE : TÉLÉMATIQUE, TÉLÉCOMMUNICATION, TÉLÉINFORMATIQUE

SECTION 0	10

MÉDIAGRAPHIE

Références bibliographiques:

Datapac Overview, The computer communication group, publicité
Introduction to telecommunications, Networks Computer Communication group, 1982
Moinan, M. Télématique, introduction aux principes techniques, Masson, Paris, 1982
Mathelot, Pierre La télématique, Que sais-je, Presses Université de France, 1982
Envoy 100, Télécom Canada, publicité
Télétex, service du courrier électronique, CCT, publicité
Woolfe, R. Videotex the new television, telephone, information services, Heyden & Son Ltd 1980
Le service infotex, CNEP, informations, septembre 1982
Services de téléinformatique, Bell, Publicité
Datalink, Télécom Canada, 1984
Dataroute, Télécom Canada, 1984
Le Datapar, Télécom Canada, 1984
iNet 2000, Télécom Canada, 1984
Téléroute 200, Bell Canada, 1985

OBJECTIF TERMINAL N° 01-01
TITRE : TÉLÉMATIQUE, TÉLÉCOMMUNICATIONS, TÉLÉINFORMATIQUE

SECTION B	11

DOCUMENTS AUDIO-VISUELS

1. Le réseau animé, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, film 16mm, 1983, 12 min.
2. Le téléphone électronique, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, 1979, 9:30 min.
3. L'ABC du numérique, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, film 16 mm, 1982, 12:10 min.
4. Des communications éclairées, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, film 16 mm, 1977, 9 min.
5. Systèmes intelligents de télécommunication, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, 1983, 10 min.
6. Les services spécifiques, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, 1984, 6:30 min.
7. Centrex III, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, 1983, 27 min.
8. Fibres optiques, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, 1983, 5:04 min.
9. INet, Bell Canada, diaporama 2 projecteurs (ES3609), 1982, 9:26 min.
10. Réseaux numériques, Bell Canada, Vidéo 3/4 de pouce, 1984, 6:09 min.
11. Stratoroute 2000, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, 1983, 5:48 min.
12. Le centre national de contrôle des données, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, 1983, 10 min.
13. Réseau planétaire, Bell Canada, vidéo 3/4 de pouce, 1984, 19:12 min.

OBJECTIF TERMINAL N° 02-01
TITRE : TÉLÉMATIQUE, TÉLÉCOMMUNICATIONS, TÉLÉINFORMATIQUE

SECTION B	12

DOCUMENTS AUDIO-VISUELS

(SUITE)

14. Le champ du possible, Société nouvelle Pathé Cinéma, film 16 mm, MCQ #7440

15. Les voies de l'espace, ONF, vidéo [illegible], 108C02 3556

16. Vidéoculture, ONF, vidéo 3/4 de pouce, MCQ #5563

17. Audio-visuel 2 - Dans l'information, ONF, vidéo 3/4 de pouce, 108C02 7914

OBJECTIF TERMINAL N° 01-01
TITRE : TÉLÉMATIQUE, TÉLÉCOMMUNICATIONS, TÉLÉINFORMATIQUE

SECTION B	13

CONTENU DES DOCUMENTS AUDIO-VISUELS

1. Réseau animé, 12:00 min (1983)

CONTENU

Film animé montrant ce qui se passe dans les coulisses lorsque des appels locaux et interurbains sont effectués. Film 16mm, cassette vidéo 3/4 de pouce, Bell Canada

- Historique du téléphone avec téléphoniste 1ère centrale téléphonique Oméga
- Autocommutateur
- Impulsions électriques, ondes électriques
- Partage de lignes
- Autocommutateur numérique
- Voix: impulsions numériques, radio numérique
- Impulsions numériques lumineuses
- Puces de silicium
- Displayphone

CONTENU DES DOCUMENTS AUDIO-VISUELS

2. Le téléphone électronique, 9:30 min (1979)

Évolution du téléphone, d'un instrument électromécanique à un instrument électronique. Le téléphone électronique est équipé de pastilles à circuits intégrés qui pensent, se souviennent et réagissent automatiquement. Film 16mm, cassette-vidéo 3/4 de pouce, audition: grand public, Bell Canada.

CONTENU

- Historique
- Vieux modèles de téléphone
- Circuit intégré, fabrication
- Clavier d'appel

3. L'ABC du numérique, 12:10 min. (1982)

Présentation de la puce de silicium, le minuscule cerveau des systèmes numériques électroniques qui sont utilisés pour les réseaux de télécommunications d'aujourd'hui. Film 16 mm, Bell Canada.

CONTENU

- Définition des télécommunications par air
- Historique, le télégraphe
- Signal analogique
- Fils de cuivre, brouillage, amplificateur
- Numérique, multiplexage
- Codage, décodage
- Puce de silicium
- Bit

CONTENU DES DOCUMENTS AUDIO-VISUELS

4. Des communications éclairées, 9 minutes (1977).

Explication de la technologie des fibres optiques, qui utilise de minces fils de verre pour transporter des impulsions lumineuses au laser. Film 16mm, Bell Canada.

CONTENU

- Réseaux téléphoniques
- Fils de cuivre sous terre = conducteur d'électricité
- Fils de verre = non conducteur d'électricité
- Fibre optique: impulsion lumineuse
- Micro-plaquette

5. Systèmes intelligents de télécommunications, 10 min. (1983)

Exposé sur la gamme des systèmes intelligents de télécommunications de Telecom Canada, comme Envoy 100, Envoy Post et Télétex. Diaporama 2 projecteurs (ES 3609), cassette vidéo 3/4 de pouce, Bell Canada.

CONTENU

- Réseaux
- Communication (hier - aujourd'hui)
- Services de gestion, des appels
- Envoy 100 = rédige, renvoie, reçoit, sécurité, boîtes aux lettres électroniques...
- Envoy post
- Télétex
- Téléconférence
- INet
- Communication audio, vidéo interractive.

CONTENU DES DOCUMENTS AUDIO-VISUELS

6. Les services spécifiques (R.A. - M.A.), (A/V-2250), 6:30 min. (1984)

Fonctionnement et avantages du renvoi d'appels et de la mise en attente. Cassette vidéo 3/4 de pouce, Bell Canada.

**N.B: prédispose à comprendre le service Centrex III.

7. Centrex III, (A/V-1133 et A/V-1134), 27 min. (1983).

Document conçu à l'intention des abonnés du Centrex III pour montrer à leurs employés la bonne façon d'utiliser le système et ses fonctions. Cassette vidéo 3/4 de pouce, Bell Canada.

CONTENU

- Possibilités
- Transmet parole, données graphiques partout dans le monde
- Acheminement des appels
- Conférence à 30 participants
- Indicatif d'accès
- Renvoie automatique d'appels
- Sonnerie de rappel
- Appel en attente
- Composition abrégée...

CONTENU DES DOCUMENTS AUDIO-VISUELS

8. Fibres optiques, 5:04 min. (1983)

Aperçu des plus récentes techniques qui assurent la transmission simultanée de la voix, des données et de l'image. Cassette vidéo 3/4 de pouce, Bell Canada.

9. INet, 9:26 min. (1982)

Introduction à un réseau très efficace de recherche de l'information et de commutation des messages, qui permet d'avoir accès à des bases de données par le terminal d'un usager. Diaporama: 2 projecteurs (ES 3609), Bell Canada.

10. Réseaux numériques, 6:09 min. (1984)

Les réseaux Datarroute, Datapac et Datalink de Telecom Canada sont conçus pour répondre aux besoins de nos abonnés en matière de communications. Diaporama: 2 projecteurs (ES 3609), Cassette vidéo 3/4 de pouce, Bell Canada.

11. Stratoroute 2000, 5:48 min., (1983).

Nouveau service de Telecom Canada qui démontre les avantages de la transmission par satellite pour la voix, les données et l'image. Cassette vidéo 3/4 de pouce, Bell Canada.

15

e des données, 10:00 min., (1986)

e des données, centre nerveux des réseaux, assure la surveillance et le contôle des principaux réseaux de transmission
ée, Datapac et Dualink. Film 16mm, Bell Canada.

, 19:12 min, (1984)

ts disponibles pour la gestion de l'information, dans le monde des télécommunications numériques. Présentation de
u PLANETAIRE (Protocole de Liaison Amélioré et Numérique Exprimant toute l'Ampleur de l'Intelligence des Réseaux
ño 3/4 de pouce, Bell Canada.

ettant et distribuant les informations les plus diverses sous des formes multiples, depuis le téléphone jusqu'aux
utomatisées.

sations techniques et scientifiques du Canada dans le domaine de la technologie spatiale et des communications. Il
lles il doit faire face et donne un aperçu des recherches qu'ont poursuivies le ministère des Communications au
e but de lancer, en 1975, un nouveau satellite de communication puissant, afin d'établir des communications toujours
régions canadiennes les plus éloignées.

CONTENU DES DOCUMENTS AUDIO-VISUELS

16. Vidéoculture, MCQ (ORF)

Autrefois était l'imprimé. Voyant que cela ne suffisait plus, l'homme réinventa l'image. Il vit que cela était bon. Les résultats ne se firent pas attendre et dans les années 80, la télévision, la vidéodisque, la vidéocassette, les jeux vidéo, les systèmes d'information vidéo, télétexte apparurent. L'homme entrait de plein pied dans la vidéoculture.

17. Audio-visuel 2 - Dans l'information, ORF

L'accélération du développement des communications a particulièrement été favorisée par la mise en orbite de satellites. Ce système a ouvert la voie à de multiples possibilités d'application de la technologie au service de l'information. Ce document feuilleté relate la recherche et l'expérience française en ce domaine.

COURS NO.: 412-525-85 Traitement de données

SECTION A: Attitude & Environment attitude

SECTION A	1

MÉTHODE DE DÉVELOPPEMENT UTILISÉE :

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : TRAITEMENT DE DONNÉES
PONDÉRATION: 2-2-2

SECTION B	1

COMPORTEMENT	CONDITIONS	CRITÈRES
COMPORTEMENT GLOBAL: Maîtriser l'utilisation du traitement des données et celle de la photocomposition en relation avec le traitement de l'information textuelle.	**CONDITIONS GÉNÉRALES:** - A l'aide de notes de cours. - En se référant aux manuels d'utilisation du fabricant. - A partir de démonstrations. - Exercices individuels et en petits groupes.	**CRITÈRES GÉNÉRAUX:** - Justesse des opérations. - Esprit logique. - Sens de l'analyse. - Justesse des choix. - Méthode de travail.
COMPORTEMENTS SPÉCIFIQUES OU PRÉCISIONS: 01 -Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de traitement de données intégré au traitement de l'information textuelle. 02 -Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de traitement de données compatible au traitement de l'information textuelle. 03 -Décider du choix d'un logiciel selon le besoin à satisfaire.	**CONDITIONS SPÉCIFIQUES** 01 -A partir de notes fournies, de manuels de référence, de démonstrations, d'exercices individuels. 02 -A partir de notes fournies, de manuels de référence, de démonstrations, d'exercices individuels. 03 -A partir de notes fournies et d'une étude de cas en petit groupe.	**CRITÈRES SPÉCIFIQUES** 01 -Respect des procédures, justesse des opérations, exactitude. 02 -Respect des procédures, justesse des opérations, exactitude. 03 -Respect des procédures, logique, participation, méthode de travail.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : TRAITEMENT DE DONNÉES
PONDÉRATION: 2-2-2

SECTION II	2

COMPORTEMENT	CONDITIONS	CRITÈRES
COMPORTEMENTS SPÉCIFIQUES OU PRÉCISIONS:	CONDITIONS SPÉCIFIQUES	CRITÈRES SPÉCIFIQUES
04 -Définir les concepts de base de la photocomposition.	04 -A partir de notes fournies, d'exemples, de visites.	04 -Justesse des associations, (mots-concepts). Synthèse des notions apprises.
05 -Associer la photocomposition au traitement de l'information textuelle.	05 -A partir de notes fournies, de manuels de référence, d'exemples, d'exercices individuels.	05 -Respect des procédures, respect des règles, précision.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : TRAITEMENT DE DONNÉES
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION B	3

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
PHASE 1: Possibilités d'intégration du traitement de données et du traitement de l'information textuelle. (42 heures)		
Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de traitement de l'information textuelle. 01 (12 heures)		
01 Utiliser la frappe comptable.	01 - Tableaux de données numériques. - Clavier numérique. - Opérations mathématiques.	01 - Exposé. - Démonstration sur système ou logiciel de traitement de textes. - Travail pratique individuel.
02 Utiliser la gestion de fichiers de données.	02 - Préparation des fichiers. - Tri et extraction. - Opérations mathématiques.	02 - Exposé. - Démonstration. - Travail pratique.
03 Décrire les applications de ces logiciels intégrés au traitement de l'information textuelle.	03 - Tableaux de chiffres. - Rapports financiers. - Listes diverses (inventaires, catalogues...).	03 - Exposé. - Étude de cas.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : TRAITEMENT DE DONNÉES
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION 8	4

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de traitement de données compatible au traitement de l'information textuelle. (24 heures) (2)		
04 Utiliser un logiciel de traitement de données pour la création d'un tableau.	04 - Chiffrier électronique (ex.: Symphony, Lotus 1-2-3, Multiplan ou autres).	04 - Exposé. - Démonstration. - Travail pratique individuel.
05 Effectuer l'importation du tableau créé à l'intérieur d'un texte.	05 - Fichier de format "texte" pour la conservation du tableau. - Possibilités du système ou du logiciel de traitement de texte pour inclure le tableau.	05 - Exposé. - Démonstration. - Exercice individuel.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : TRAITEMENT DE DONNÉES
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION II	5

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
Décider du choix d'un logiciel selon le besoin à satisfaire. (3 heures) 03		
06 Définir une méthode d'analyse comparative.	06 - Grille d'analyse. - Critères d'évaluation. - Pondération.	06 - Exposé. - Exercice sur un cas, en équipe.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : TRAITEMENT DE DONNÉES
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION B	6

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
PHASE 2: Utilisation de la photocomposition en relation avec le traitement de l'information textuelle. (18 heures)		
Définir les concepts de base de la photocomposition. (9 heures) 04		
07 Distinguer les différentes générations de photocomposeuses.	07 - Les cinq(5) générations de photocomposeuses. - Ce qu'est une photocomposeuse.	07 - Exposé. - Si possible visite de groupe à un endroit où on utilise une photocomposeuse.
08 Définir les fonctions réalisées par les photocomposeuses.	08 - Compositition. - Polices de caractères. - Interligne. - Justification, etc...	08 - Exposé. - Exemples de textes photocomposés.
09 Démontrer les avantages de la photocomposition.	09 - Qualité. - Coût. - Lisibilité, etc...	09 - Exposé. - Exercice en petits groupes à partir de textes photocomposés.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : TRAITEMENT DE DONNÉES
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION II	7

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
Associer la photocomposition au traitement de l'information textuelle. (9 heures) (3)		
10 Présenter une méthode de travail pour les textes présentés sur disquettes magnétiques en vue d'un transfert pour photocomposition.	10 - Saisie du texte. format caractères mise en page caractères spéciaux pagination, etc...	10 - Exposé. - Exemples.
11 Réaliser un texte destiné à la photocomposition, à partir d'un système ou d'un logiciel de traitement de textes.	11 - Référence aux notions apprises.	11 - Travail pratique sur système ou logiciel de traitement de textes

MÉDIAGRAPHIE

Références bibliographiques:

AES, Manuels de références des équipements de traitement de textes
MICOM, Manuels de références des équipements de traitement de textes
IBM, Manuels de références des équipements de traitement de textes (Système clé)

Ministère des Communications du Québec, Guide de présentation des manuscrits, cinquième partie, Le manuscrit présenté sur disquettes magnétiques en vue d'un transfert pour photocomposition, Gouvernement du Québec, 1984.

SIMPHONY.

DATAPRO, Datalook management of office automation, USA, 1985.

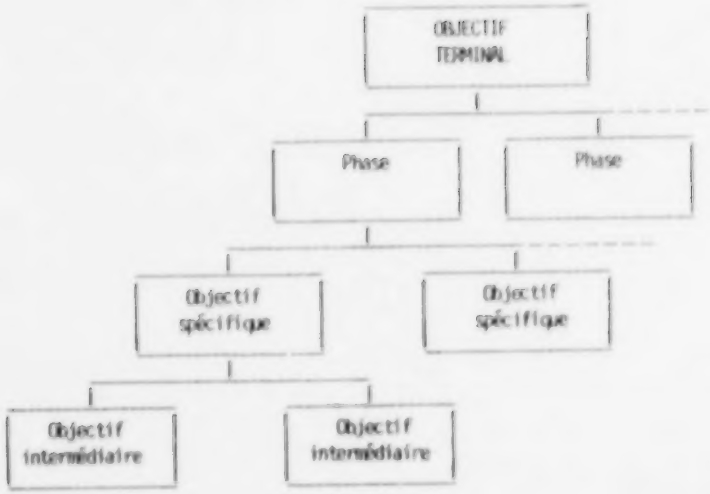
De Blasis, Jean-Paul. La bureautique, outils et applications, Editions d'organisation, Dunod, Paris, 1982.

Cahill N., Nephtali G. Le défi bureautique, Editions Agence d'Arc Inc., Ottawa, 1984.

COURS NO.: 412-605-05 Systèmes d'archivage

SECTION A: Méthode de développement utilisée

MÉTHODE DE DÉVELOPPEMENT UTILISÉE:



OBJECTIF TERMINAL
TITRE : SYSTÈMES D'ARCHIVAGE
PONDÉRATION: 2-1-2

SECTION 8	1

COMPORTEMENT	CONDITIONS	CRITÈRES
COMPORTEMENT GLOBAL: Maîtriser les concepts et les techniques de la gestion des documents administratifs afin d'être en mesure d'élaborer un système à l'échelle d'une unité de travail.	**CONDITIONS GÉNÉRALES:** - A l'aide de notes de cours. - Exercices et discussions en groupes. - Travail en petits groupes. - Travail sur micro-ordinateur à l'aide des notes de références du logiciel utilisé.	**CRITÈRES GÉNÉRAUX:** - Esprit de synthèse. - Exactitude. - Bonne utilisation des notions apprises. - Logique.
COMPORTEMENTS SPÉCIFIQUES OU PRÉCISIONS:	**CONDITIONS SPÉCIFIQUES**	**CRITÈRES SPÉCIFIQUES**
01 -Décrire les concepts et les techniques de la gestion des documents administratifs.	01 -A partir des notes fournies et d'exemples.	01 -Justesse des associations mots-concepts. Esprit de synthèse.
02 -Élaborer la démarche d'automatisation du système de gestion des documents administratifs.	02 -A partir de notes fournies, de schémas, d'exemplaires de supports d'archivage et d'exercices en classe.	02 -Logique. Justesse des associations. mots-concepts.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : SYSTÈMES D'ARCHIVAGE
PONDÉRATION: 2-1-2

SECTION 6	2

COMPORTEMENT	CONDITIONS	CRITÈRES
COMPORTEMENTS SPÉCIFIQUES OU PRÉCISIONS:	CONDITIONS SPÉCIFIQUES	CRITÈRES SPÉCIFIQUES
03 -Appliquer les connaissances acquises à l'étude du système existant d'un bureau.	03 -A partir de la description d'un cas, fictif ou réel, travail en petits groupes et discussion en plénière.	03 -Synthèse des notions apprises. Participation. Exactitude.
04 -Simuler l'implantation d'un système automatisé de gestion des documents administratifs.	04 -A partir des notes de référence du logiciel sur micro-ordinateur ou sur ordinateur, de démonstrations, d'exercices individuels et de travail en petits groupes.	04 -Logique. Justesse des opérations. Participation. Respect des procédures. Méthode de travail. Clarté et précision. Imagination.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : SYSTÈMES D'ARCHIVAGE
PONDÉRATION : 2-1-2

SECTION 8	3

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
PHASE 1: Concepts et techniques de la gestion des documents administratifs et de son automatisation. (15 heures)		
Décrire les concepts et les techniques de la gestion des documents administratifs. (9 heures) 01		
01 Expliquer le concept de système de classification des documents.	01 - Structure de classification. - Codification.	01 - Exposé, exemples.
02 Expliquer et associer le classement et le repérage des documents.	02 - Identification des contenants de classement. - Index de classement. - Utilisation des descripteurs et des renvois pour le repérage.	02 - Exposé, exemples.
03 Expliquer la conservation et la destruction des documents.	03 - L'élaboration du calendrier des délais de conservation. - Les documents semi-actifs et les documents inactifs. - La destruction des documents. - Le transfert aux archives.	03 - Exposé, exemples.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : SYSTÈMES D'ARCHIVAGE
PONDÉRATION : 2-1-2

SECTION B	4

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
Élaborer la démarche d'automatisation du système de gestion des documents administratifs. (6 heures) 02		
04 Distinguer les traitements manuels et les traitements automatisés.	04 - Caractéristiques de chaque mode de fonctionnement. - Activités qui peuvent être automatisés.	04 - Exposé.
05 Identifier les étapes de développement d'un système automatisé.	05 - Analyse de l'existant. - Conception d'un nouveau système. - Implantation du système automatisé.	05 - Exposé, exercice.
06 Décrire les types de support d'archivage des documents dans un contexte bureautique.	06 - Le papier. - Le microforme. - Le support magnétique. - La vidéo-cassette. - Le vidéo-disque. - Le disque optique numérique. - Avantages et inconvénients de chacun.	06 - Exposé, schémas, exemplaire des différents types de supports.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : SYSTÈMES D'ARCHIVAGE
PONDÉRATION : 2-1-2

SECTION B	5

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
07 -Établir les critères de choix du type de support d'archivage, des équipements et des logiciels.	07 -Fréquence et type de consultations. -Niveau de rapidité à l'accès. -Coût de la saisie et du stockage.	07 -Exposé, faire monter une grille de décision par les étudiants.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : SYSTÈMES D'ARCHIVAGE
PONDÉRATION : 2-1-2

SECTION B	6

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
PHASE 2: Etude de cas (3 heures)		
Appliquer les connaissances acquises à l'étude du système existant d'un bureau. (3 heures) 03		
08 Déterminer les caractéristiques du système utilisé.	08 - Référence aux notions apprises en phase 1.	08 - Travail individuel ou en petits groupes, discussion en plénière.
09 Analyser l'organisation de l'archivage.	09 - Référence aux notions apprises en phase 1.	09 - Travail individuel ou en petits groupes, discussion en plénière.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : SYSTÈMES D'ARCHIVAGE
PONDÉRATION : 2-1-2

SECTION B	7

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
PHASE 3: Simulation d'implantation d'un système automatisé de gestion des documents (27 heures)		
Simuler l'implantation d'un système automatisé de gestion des documents administratifs. (27 heures) 04		
10 Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de gestion des documents.	10 - Les fonctions offertes par le logiciel. - Les instructions d'utilisation du logiciel.	10 - Sur micro-ordinateur ou à partir de l'ordinateur de l'institution si elle possède un système automatisé; démonstration, exercices individuels.
11 Développer un système de gestion des documents pour une unité administrative ou une organisation fictive.	11 - Utilisation du logiciel de gestion des documents. - Référence aux notions apprises. - Description des procédures d'utilisation du système fictif.	11 - Travail en petits groupes.

MÉDIAGRAPHIE

Références bibliographiques:

De Blasis, Jean-Paul. La bureautique, outils et applications, Editions d'organisation, Dunod, Paris, 1982.

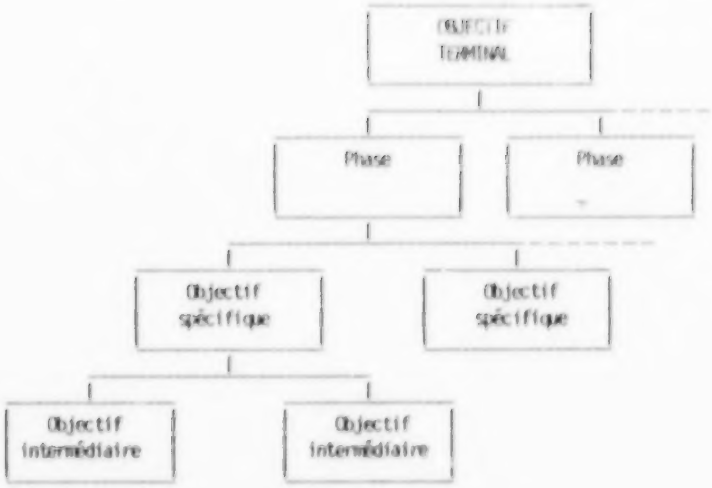
Roberge, Michel. La gestion des documents administratifs, Editions Documentor Inc., La Pocatière, 1983.

DATAPRO, Datalook Reports on office automation, USA, 1985.

COURS NO.: 412-615-85 Base et banque de données

SECTION A: Méthode de développement utilisée

MÉTHODE DE DÉVELOPPEMENT UTILISÉE:



OBJECTIF TERMINAL
TITRE : BASES ET BANQUES DE DONNÉES
PONDÉRATION: 2-2-2

SECTION II	1

COMPORTEMENT	CONDITIONS	CRITÈRES
COMPORTEMENT GLOBAL : Maîtriser les concepts et être en mesure d'utiliser les bases et banques de données et les logiciels associés.	**CONDITIONS GÉNÉRALES:** - A l'aide de notes de cours. - A partir d'exercices et de discussions en groupes. - Travail individuel. - En se référant aux manuels d'utilisation du fabricant, travail sur micro-ordinateur.	**CRITÈRES GÉNÉRAUX:** - Logique. - Esprit de synthèse. - Bonne utilisation des notions apprises. - Méthode de travail. - Qualité du travail.
COMPORTEMENTS SPÉCIFIQUES OU PRÉCISIONS:	**CONDITIONS SPÉCIFIQUES**	**CRITÈRES SPÉCIFIQUES**
01 -Définir les notions élémentaires reliées aux concepts de bases et banques de données.	01 -A partir des notes fournies, de schémas, d'exemples, d'exercices en groupes.	01 -Logique. Synthèse des notions apprises. Justesse des associations Mots-concepts. Participation.
02 -Discerner les applications des bases et des banques de données.	02 -A partir de notes fournies, de démonstrations, de discussions en groupes.	02 -Synthèse des notions apprises. Respect des procédures. Participation.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : BASES ET BANQUES DE DONNÉES
PONDÉRATION: 2-2-2

SECTION 8	2

COMPORTEMENT	CONDITIONS	CRITÈRES
COMPORTEMENTS SPÉCIFIQUES OU PRÉCISIONS:	CONDITIONS SPÉCIFIQUES	CRITÈRES SPÉCIFIQUES
03 -Présenter une méthode d'analyse d'une application.	03 -A partir de notes fournies, d'exemples.	03 -Justesse des associations. Logique. Synthèse des notions apprises.
04 -Développer une base de données.	04 -A partir des manuels de référence du logiciel sur micro-ordinateur, de démonstrations, d'exercices individuels. Travail individuel ou en petits groupes.	04 -Exécution de certaines instructions. Respect des procédures. Synthèse des notions apprises. Méthode de travail.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : BASES ET BANQUES DE DONNÉES
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION B	3

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
PHASE I: Présentation des notions élémentaires et des applications des bases et banques de données. (18 heures)		
Définir les notions élémentaires reliées aux concepts de bases et banques de données. (6 heures) 01		
01 Décrire le concept de système de gestion de bases de données. (SGBD)	01 - Les différentes fonctions d'un SGBD (création, mise à jour, interrogation, intégrité, sécurité, confidentialité des données). - les différents modèles de structures de données (réseau, hiérarchique, relationnel).	01 - Exposé, schémas. Exercices en groupes sur les structures de données.
02 Identifier les principes ou méthodes d'interrogation des bases et banques de données.	02 - Organisation de la base. - Codification, clefs d'accès. - Différents types, banques (bibliographique, à texte intégral, catalographiques, factuelles).	02 - Exposé, exemples.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : BASES ET BANQUES DE DONNÉES
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION 8	4

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
03 Distinguer les notions de bases de données et de banques de données.	03 - Bases de données. - Banques de données. - Base interne. - Banque externe (ou publique).	03 - Exposé, exemples.
Discerner les applications des bases et des banques de données. (12 heures) 02		
04 Identifier les applications internes courantes des bases de données.	04 - L'information ou les données corporatives. - Exemples-types.	04 - Exposé, suggestion d'applications par les étudiants.
05 Interroger une base existante.	05 - Connaissance de l'application, structure de la banque. Moyens d'interrogation.	05 - Démonstration, essais individuels par les étudiants, discussion en groupe.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : BASES ET BANQUES DE DONNÉES
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION D	5

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
06 Identifier les services publics de banques de données.	06 - Serveurs de banques de données. - Domaines d'application. - Inventaire des banques d'intérêt pour les besoins du bureau. - Réseaux de communication.	06 - Exposé, suggestion par les étudiants des domaines qui leur sont connus, résumé des principales banques accessibles (par exemple par INET 2000).
07 Interroger une banque de données existante.	07 - Accès au serveur. - Accès à la banque. - Méthode de recherche. - Principe de facturation.	07 - Démonstration, essais individuels par les étudiants, discussion en groupe.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : BASES ET BANQUES DE DONNÉES
PONDÉRATION : 2-2-2

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
PHASE 2: Réalisation d'une base de données (42 heures)		
Présenter une méthode d'analyse d'une application. (6 heures) 03		
08 Décrire les méthodes d'analyse des données.	08 - Normalisation. - Relations. - Analyse de transactions. - Modélisation des données.	08 - Exposé, exemples.
09 Décrire les méthodes de conception des bases de données.	09 - Structure des données. - Besoins d'accès aux données. - Besoins d'exploitation des données. - Procédures de mise à jour des données.	09 - Exposé, exemples.

OBJECTIF TERMINAL
TITRE : BASES ET BANQUES DE DONNÉES
PONDÉRATION : 2-2-2

SECTION 8	7

PHASES, OBJECTIFS SPÉCIFIQUES INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU	SUGGESTION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
Développer une base de données. (36 heures) 04		
10 Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de gestion de bases de données.	10 - Les instructions de définition de la base de données. - Les instructions pour la saisie des données. - Les instructions pour l'accès et l'exploitation des données.	10 - Sur micro-ordinateur, démonstration, exercices individuels.
11 Réaliser la base de données.	11 - Choix d'une application. - Référence aux notions d'analyse et de conception. - Référence à l'utilisation du logiciel de gestion de bases de données. - Définition de la base. - Entrée des données. - Exploitation des données.	11 - Travail pratique, individuel ou en petits groupes.

MÉDIAGRAPHIE

Références bibliographiques:

DATAPRO, Databook directory of on-line services, USA, 1986.

INET 2000, Catalogue des services, Telecom Canada, 1986.

Gamache, A., Logiciel SGBD et bases de données, Presses de l'université Laval, 1980.

dBASE III, Manuels de référence, Ashton-Tate.

ROCHET, C., Les banques de données pour la gestion, Editions d'organisation, Dunod, Paris, 1981.

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
Direction générale
de l'enseignement collégial

6711-0005